

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 14 ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 61

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελευθερίου Κορδελιού Ν. Θεσσαλονίκης. ... 1
Έγκριση για απόκτηση μεταλλευτικού δικαιώματος, από μεταβίβαση σε άδεια μεταλλευτικών ερευνών στο Νομό Καστοριάς 2
Καθορισμός τόπου αποχετεύσεως αποβλήτων ελαιοτριβείου του ΜΠΑΛΟΥ Αναστασίου του Διονυσίου στην Κοινότητα Μεσσαριάς Ν. Κέρκυρας ... 3
Έγκριση της αριθμ. 1321/2/90 απόφασης της Λιμενικής Αρχής Κεφ/νίας «Περί αυξήσεως ναυλολογίου της Τοπικής γραμμής Αργοστολίου-Ληξουρίου ... 4
Συγχώνευση Ν.Π. Δήμου Σερρών Ν. Σερρών ... 5
Συγχώνευση Ν.Π. Δήμου Σερρών Ν. Σερρών ... 6

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ. 47731 (1)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελευθερίου Κορδελιού Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 και 320 του Ν. 1188/81, 5 και 10 του Ν. 1476/1984.
2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και του Π.Δ. 37α/87.
3. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο αριθ. 6/26.11.90 πρακτικό θέμα (15ο).
4. Την 159/90 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, Ελευθερίου – Κορδελιού που αφορά τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 164 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 823/89).
6. Τις 53560/6.8.86, 75643/16.1.87 και 27111/13.7.87 και 4403/20.1.88 εγκυκλίους Υπουργείου Εσωτερικών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 159/90 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ελευθερίου – Κορδελιού η οποία αφορά τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, όπως αναλυτικά ορίζεται σ' αυτή, ώστε η διάρθρωση και διαβάθμιση των υπηρεσιών του Δήμου, να έχει ως εξής: «Γραμματεία» με τις εξής θέσεις.

Άρθρο 1ο

Οργάνωση του Δήμου

Η οργάνωση του Δήμου περιλαμβάνει:

1. Τον Τομέα Διοίκησης
2. Τον Τομέα Δ/νσης Διοικ/κών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

I. Διοίκηση του Δήμου

1. Γραφείο Δημάρχου (Ιδιαίτερο και ενημέρωσης – επικοινωνίας)
2. Γραφείο Αντιδημάρχου
3. Γραφείο Ειδικού συνεργάτη του Δήμου.
4. Γραεφίο Δικηγόρου του Δήμου.

II. Δ/νση Διοικητικών – Οικονομικών – Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Δ/νση του Δήμου συγκροτείται από το Γραφείο του Δ/ντή και τα κατωτέρω τέσσερα (4) τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία τους:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
1. Γραφείο Διοίκησης
2. Γραφείο Αστικοδημοτικής κατάστασης
3. Γραφείο μηχανοργάνωσης
4. Γραφείο εκπαίδευσης – αθλητισμού – πολιτισμού.

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
1. Γραφείο Λογιστηρίου
2. Γραφείο Δημοτικών προσόδων
3. Γραφείο προμηθειών
4. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ
1. Γραφείο μελετών, έργων
2. Γραφείο Πολεοδομίας, κτηματολογίου, σχεδίου πόλης
3. Γραφείο ηλεκτροφωτισμού.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΠΡΑΣΙΝΟΥ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
1. Γραφείο καθαριότητας
2. Γραφείο κήπων – δενδροστοιχειών
3. Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Υπαγωγή απευθείας στο Δήμαρχο.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Υπαγωγή απευθείας στο Δήμαρχο.

Οργανική σύνθεση, διαβάθμιση κ.λπ. θέσεων με την κάλυψη που θα γίνει αφού καταργηθούν οι προσωποπαγείς και αορίστου χρόνου:

I. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (άρθρ. 245 Ν. 1188/81 σε συνδυασμό με το άρθρ. 67 παρ. 2 και 4 Ν. 1416/84)

Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη
Μία (1) θέση Δικηγόρου.

II. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. Κατηγορία ΠΕ
1) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Γ–Α

β. Κατηγορία ΤΕ
1) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστών

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Η (1) θα καλυφθεί αφού καταργηθεί η αντίστοιχη προσωποπαγής.
γ. Κατηγορία ΔΕ
1) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
2) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
3) Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
4) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
δ. Κατηγορία ΥΕ
1) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Γ
2) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Γ
Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. Κατηγορία ΠΕ
1) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
2) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
3) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
β. Κατηγορία ΤΕ
1) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Μία (1) θέση ειδικότητας πληροφορικής με βαθμούς Γ-Α
γ. Κατηγορία ΔΕ
1) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
2) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
3) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Η (1) θα καλυφθεί αφού καταργηθεί η αντίστοιχη προσωποπαγής
4) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
5) Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
6) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Η (1) θα καλυφθεί αφού καταργηθεί η αντίστοιχη προσωποπαγής
7) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των
Εννιά (9) θέσεις με βάθμούς Γ-Α
Οι (6) θα καλυφθούν αφού καταργηθούν οι (3) προσωποπαγείς και οι (3) αορίστου
8) Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών
Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Γ-Α εκ των οποίων (1) μία οικοδόμων, (3) τρεις υδραυλικών, (3) τρεις ηλεκτροσυγκολλητών
9) Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Γ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. Κατηγορία ΤΕ
1) Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
Η θέση αυτή θα καλυφθεί αφού καταργηθεί η αντίστοιχη προσωποπαγής.
β. Κατηγορία ΔΕ
1) Κλάδος ΔΕ35 κηπουρών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Δ. ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. Κατηγορία ΥΕ
1) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών
α) Δύο (2) θέσεις καθαρίστριας με βαθμούς Δ-Γ
Η (1) θα καλυφθεί αφού καταργηθεί η αντίστοιχη αορίστου
β) Πέντε (5) θέσεις εργατών ύδρευσης με βαθμούς Δ-Γ
Οι (2) θα καλυφθούν αφού καταργηθούν η (1) προσωποπαγής και (1) αορίστου
γ) Είκοσι πέντε (25) θέσεις εργατών καθαριότητας με βαθμούς Δ-Γ
Οι (13) θα καλυφθούν αφού καταργηθούν οι (9) αορίστου και (4) προσωποπαγείς
δ) Δώδεκα (12) θέσεις εργατών γενικά με βαθμούς Δ-Γ
Οι (5) θα καλυφθούν αφού καταργηθούν οι αντίστοιχες προσωποπαγείς
Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
α. Κατηγορία ΔΕ
1) Κλάδος ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
ΣΤ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. Κατηγορία ΠΕ
1) Κλάδος ΠΕ
1) Κλάδος ΠΕ10 καθηγητών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

III. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΕΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. Κατηγορία ΤΕ
1) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. Κατηγορία ΠΕ
1) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
β. Κατηγορία ΔΕ
1) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
2) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
3) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Γ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. Κατηγορία ΤΕ
1) Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
Δ. ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. Κατηγορία ΥΕ
1) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ εκ των οποίων (1) ύδρευσης, (4) καθαριότητας και (5) εργατών γεν. καθηκόντων.

IV. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ

α) Μία (1) θέση δακτυλογράφου
β) Τρεις (3) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων
γ) Εννιά (9) θέσεις εργατών καθαριότητας
δ) Μία (1) θέση εργατών ύδρευσης
ε) Μία (1) θέση καθαρίστριας

Όλες οι προσωποπαγείς θέσεις και οι θέσεις με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου θα καταργηθούν όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Οι θέσεις αυτές προβλέφθηκαν στις αντίστοιχες μόνιμες που θα καλυφθούν όταν καταργηθούν οι προσωποπαγείς και αορίστου.

V. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕΡΙΚΗΣ Ή ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α) Τρεις (3) θέσεις εργατών φυλάκων με τρίωρη απασχόληση
β) Δύο (2) θέσεις καθαρίστριας με τρίωρη απασχόληση.

Άρθρο 4

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του δήμου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 9 του Ν. 1586/86.

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατά-

ληψη θέσης Προϊσταμένου ορίζονται ως εξής:

1. Διεύθυνση Διοικητικών – Οικονομικών – Τεχνικών Υπηρεσιών

Στη Διεύθυνση αυτή τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού, ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ10 Καθηγητών, όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρ. 9 του Ν. 1586/86.

2. Τμήμα Διοίκησης

Στο τμήμα αυτό τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού, ΠΕ10 Καθηγητών, ή κατηγορίας ΤΕ των κλάδων ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστών, ΤΕ19 Πληροφορικής, όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρ. 8 του Ν. 1586/86.

3. Τμήμα Οικονομικό

Στο τμήμα αυτό τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστών, όπως ορίζει ειδικότερα το άρθρ. 9 του Ν. 1586/86.

4. Τμήμα Τεχνικό

Στο τμήμα αυτό τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, όπως ειδικότερα ορίζεται από το άρθρο 9 του Ν. 1586/86.

5. Τμήμα Καθαριότητας – Πρασίνου – Περιβάλλοντος

Στο τμήμα αυτό τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων, όπως ορίζει ειδικότερα το άρθρο 9 του Ν. 1586/86.

6. Αυτοτελές Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

Στο τμήμα αυτό τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας, όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/86.

7. Αυτοτελές Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

Στο γραφείο αυτό τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστικού, ή της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού, όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/86.

Άρθρο 5
Αντικείμενα και αρμοδιότητες τομέων

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

α) Γραφείο Δημάρχου (ιδιαίτερο – ενημέρωσης – επικοινωνίας)

– Διεξαγάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται στο γραφείο από το Δήμαρχο και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων τομέων.

– Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου, καθορίζει τις ημέρες και ώρες ακροάσεων από το Δήμαρχο πολιτών, επιτροπών και υπηρεσιακών παραγόντων, τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων και συνεδριάσεων του Δημάρχου και ενημερώνει το Δήμαρχο σε θέματα που συζητήθηκαν ή θα συζητηθούν.

– Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου και προβάλλει τις δραστηριότητές του.

– Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα τού τύπου που αφορούν το Δήμο, ενημερώνει το Δήμαρχο γι' αυτά και εισηγείται τις σχετικές απαντήσεις.

– Φροντίζει για την εκτύπωση και έγκαιρη αποστολή προσκλήσεων, για τη διακόσμηση κ.λπ. των δημοτικών χώρων.

– Τηρεί το βιβλίο και αρχείο των επισήμων Δημοτών, επισήμων προσώπων, διαφόρων σωματείων κ.λπ. και Εθνικών και τοπικών γιορτών.

– Καταρτίζει τα προγράμματα δεξιώσεων, τελετών, γιορτών, φιλοξενίες κ.λπ.

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις εκδηλώσεις των διαφόρων αρχών, σωματείων κ.λπ.

– Διεκπεραιώνει ότι έχει σχέση με κοινωνική πολιτική και πολιτιστικές εκδηλώσεις.

β) Γραφείο Αντιδημάρχου

– Διεξαγάγει κάθε υπηρεσία ανάλογα με τις αρμοδιότητες που εκχωρεί στον Αντιδήμαρχο ο Δήμαρχος.

γ) Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη του Δήμου

– Φροντίζει για ότι έχει σχέση με τη σύσταση και λειτουργία των δημοτικών επιχειρήσεων γενικά και σύμφωνα με την έννοια του νόμου. Ασχολείται με υποθέσεις και καθήκοντα που του αναθέτει ο Δήμαρχος.

δ) Γραφείο Δικηγόρου του Δήμου

– Ασχολείται με κάθε νομικό θέμα του Δήμου (εξώδικα, παραστάσεις σε δικαστήρια, γνωμοδοτήσεις, συμβόλαια κ.λπ.).

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α) Γραφείο Διοίκησης

– Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού.

– Διενεργεί όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές.

– Εκτελεί κάθε υπηρεσιακή ενέργεια που αφορά διορισμούς, απολύσεις, μετατάξεις, πειθαρχικά.

– Φροντίζει για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας συνταξιοδότησης.

– Καταρτίζει τα σχέδια του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

– Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή Νόμων, Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και Αποφάσεων.

– Τηρεί το γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου καθώς και τα σχετικά βιβλία.

– Διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα που προσάγονται σ' αυτό.

– Φροντίζει για την τοιχοκόλληση και την επίδοση εγγράφων.

– Τηρεί το γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την καλή διατήρησή του.

– Φροντίζει για τη συγκέντρωση των απαραιτήτων στοιχείων των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν στο Δ.Σ. ή την Δ.Ε.

– Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και κοινοποιεί αυτήν σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

– Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο.

– Φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

– Τηρεί το Αρχείο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

– Διεκπεραιώνει όλη την εργασία που έχει σχέση με τα Συνοικιακά Συμβούλια.

β) Γραφείο Αστικοδημοτικής Κατάστασης

– Συντάσσει κάθε χρόνο το Μητρώο Αρρένων και τους Στρατολογικούς Πίνακες.

– Ενεργεί κάθε σχετική με τα ανωτέρω μεταβολή.

– Προβαίνει στις εγγραφές αδηλώτων ή αλλοδαπών που παίρνουν την Ελληνική Ιθαγένεια, στις διαγραφές λόγω θανάτου, στις διορθώσεις κυρίων ονομάτων κ.λπ.

– Εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

– Ασχολείται με τις μεταδημοτεύσεις, με τις μεταβολές στο βιβλίο Δημοτολογίων (εγγραφές, διαγραφές κ.λπ.).

– Εκδίδει όλα τα σχετικά δικαιολογητικά που προβλέπονται από το Νόμο.

– Ασχολείται με τις μεταδημοτεύσεις, με τις μεταβολές στο βιβλίο Δημοτολογίων (εγγραφές, διαγραφές κ.λπ.).

– Εκδίδει όλα τα σχετικά δικαιολογητικά που προβλέπονται από το Νόμο.

– Επιμελείται για κάθε θέμα που αφορά τις Βουλευτικές και Δημοτικές Εκλογές.

– Αχολείται με θέματα Ο.Γ.Α., στατιστικά, καλλιέργειες και επιδοτήσεων.

– Συντάσσει τις Ληξιαρχικές πράξεις και εκθέσεις.

– Τηρεί τα Ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων) τα βοηθητικά βιβλία (πρωτόκολλα, ευρετήριο) καθώς και τους φακέλους όλων των Ληξιαρχικών γεγονότων.

– Εκδίδει αντίγραφα και αποσπάσματα των ανωτέρω πράξεων για τους ενδιαφερόμενους και τις Υπηρεσίες.

– Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τους πολιτικούς γάμους.

– Συντάσσει και υποβάλλει αρμόδια όλα τα στατιστικά δελτία.

γ) Γραφείο μηχανοργάνωσης

– Ασχολείται με την οργάνωση και λειτουργία του Μηχανογραφικού Κέντρου του Δήμου με στόχο την ένταξη σ' αυτό όλων των υπηρεσιών του.

δ) Γραφείο Παιδείας – Αθλητισμού – Πολιτισμού.

– Ασχολείται με εκπαιδευτικά θέματα σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1566/85.

– Προγραμματίζει εκδηλώσεις για τη νεολαία σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

– Προγραμματίζει εκδηλώσεις πολιτιστικού περιεχομένου σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

– Προγραμματίζει αθλητικές εκδηλώσεις με συλλόγους και σχολεία.

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) Γραφείο Λογιστηρίου

– Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης σύμφωνα με το Νόμο.

– Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών κάθε δαπάνης.

– Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μέσα στα όρια του προϋπολογισμού.

– Εφαρμόζει τους Νόμους, τις συλλογικές συμβάσεις κ.λπ. που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

– Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

– Εκδίδει ανάλογες βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

– Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό και τη σχετική εισηγητική έκθεση.

– Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις του (εγγραφή, ενίσχυση ή μεταφορά πιστώσεων).

– Επεξεργάζεται απολογιστικά στοιχεία και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες.

– Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

– Τηρεί το ειδικό αρχείο Προϋπολογισμού και Απολογισμών του Δήμου.

β) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων

– Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τα έσοδα του Δήμου γενικά.

– Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης δωρεών, κληροδοσιών και τηρεί σχετικό αρχείο.

– Συγκεντρώνει τους τίτλους της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

– Φροντίζει για τη σύνταξη των διακηρύξεων και δημοπρασιών για μίσθωση δημοτικών κτημάτων.

– Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη σύναψη δανείων.

– Επιμελείται για την τήρηση και εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Νεκροταφείου καθώς και των σχετικών βιβλίων που προβλέπει ο Νόμος.

– Εισηγείται στο Δ.Σ. για τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων του Νεκροταφείου, σε συνεργασία με τον Σύνδεσμο όπου ανήκει ο Δήμος μας.

– Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα κ.λπ. του χώρου και ότι έχει σχέση με τις ανάλογες τελετές (ενταφιασμοί, μνημόσυνα).

– Ασχολείται με τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού, ηλεκτροδοτούμενων χώρων, διαφημίσεων και γενικά με κάθε εργασία που ορίζει ο Νόμος για τη βεβαίωση φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

– Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους κοινοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

– Εισηγείται την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των ανωτέρω φόρων, τελών κ.λπ.

– Ασχολείται με τη συγκέντρωση των προσφυγών κατά διαφόρων φορολογικών εγγράφων και παρακολουθεί τις φορολογικές υποθέσεις σε συνεργασία με το γραφείο του Δικηγόρου του Δήμου.

– Προωθεί τις υποθέσεις αυτές στις αρμόδιες εκτιμητικές επιτροπές.

– Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους παρεπιδημούντων.

γ) Γραφείο Προμηθειών

– Διενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με τις προμήθειες για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου, εκτός από αυτές που αφορούν υλικά για την εκτέλεση έργων.

– Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή των προμηθειών από τις αρμόδιες επιτροπές, την ασφαλή αποθήκευσή τους και την παράδοση στις υπηρεσίες του Δήμου τηρώντας και τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

– Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί στο αρμόδιο γραφείο για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Αυτοτελές Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

– Είναι υπεύθυνο για την περιουσία του Δήμου σε μετρητά, χρεώγραφα και κινητή περιουσία.

– Εποπτεύει την τήρηση των λογιστικών και ταμειακών βιβλίων που προβλέπονται από τις κάθε φορά διατάξεις.

– Καθημερινά υποβάλλει στη διοίκηση δελτίο κίνησης του Ταμείου.

– Εκδίδει από το βιβλίο τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπραχτέων εσόδων, τα αποδεικτικά παραλαβής.

– Τηρεί μισθολογικά μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και εκδίδει κάθε αιτούμενη βεβαίωση.

– Κρατάει τα βιβλία κρατήσεων υπέρ τρίτων και παρακολουθεί την έγκαιρη απόδοσή τους.

– Συντάσσει στο τέλος κάθε χρόνου συνοπτική κατάσταση των διπλοτύπων και γραμματίων που εισπράχθηκαν, που θεωρήθηκαν και χρησιμοποιήθηκαν.

– Ενεργεί την πίστωση οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους.

– Παραλαμβάνει και διαφυλάσσει τα εξοφλούμενα χρηματικά εντάλματα.

– Προσδιορίζει έγγραφα στους εισπράκτορες, τα ανατιθέμενα σ' αυτούς, προς είσπραξη έσοδα και την προθεσμία είσπραξης.

– Λογοδοτεί για τον Ταμία, τον Διαχειριστή, τον Εισπράκτορα και τον ελεγκτή εσόδων – εξόδων στο ελεγκτικό συνέδριο.

– Ενεργεί τον έλεγχο των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων για την νομότυπη εξόφλησή τους.

– Συντάσσει το δελτίο εισπράξεων και εξόδων.

– Τηρεί τα σχετικά με το αντικείμενο βιβλία.

– Ενεργεί για τις καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων στις διάφορες τράπεζες.

– Φροντίζει για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων του ΙΚΑ για το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτό και το κόλλημα των ενσήμων στα ασφαλιστικά βιβλιάρια.

– Εισηγείται την πειθαρχική δίωξη κατά των οργάνων που έδειξαν αμέλεια και έλλειψη ζήλου για την έγκαιρη είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων.

– Τηρεί ατομικούς φακέλους των φορολογουμένων.

– Φροντίζει για την είσπραξη των βεβαιωθέντων.

– Συντάσσει ημερήσια κατάσταση εισπραχθέντων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

α) Γραφείο μελετών, έργων

– Συντάσσει όλες τις μελέτες έργων που προβλέπονται από τα εκάστοτε καταρτιζόμενα τεχνικά προγράμματα.

– Παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία εκτέλεσης των έργων του Δήμου.

– Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργου.

– Διεξάγει τους διαγωνισμούς για την ανάθεση έργων και μεριμνά για τη σύνταξη και υπογραφή των συμφωνητικών ανάθεσης εκτέλεσης έργων.

– Ελέγχει και θεωρεί πιστοποιήσεις, τιμολόγια, συγκριτικούς πίνακες, Ν.Π.Α.Ε. και Π.Κ.Ν.Τ.Μ. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή με αυτεπιστασία.

– Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης των υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας.

– Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας, καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών και μίσθωσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

– Εισηγείται για τη συγκρότηση επιτροπών παραλαβής έργων.

– Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία που αφορά τη σύνταξη μελετών και την εκτέλεση έργων.

– Διατηρεί αρχείο μελετών και έργων καθώς και τεχνική βιβλιοθήκη.

– Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου.

– Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών του Δήμου, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων εναντίων αυτών που δεν εκτελούν επιμελώς τις εργασίες αυτές.

– Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορά από κατασκευή κρασπέδων και πεζοδρομίων.

– Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών στις πλατείες, τα πάρκα και τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου. Χορηγεί τις άδειες για τον υποβιβασμό των κρασπέδων, της στιγμιαίας χρήσης και της διαμόρφωσης των πεζοδρομίων του Δήμου. Αναλαμβάνει τη συντήρηση των υλικών κτιρίων του Δήμου.

β) Γραφείο Πολεοδομίας – Κτηματολογίου – Σχεδίου Πόλης

– Μεριμνά για την έρευνα, καταγραφή και προστασία της Δημοτικής γης.

– Καταρτίζει και ενημερώνει το Δημοτικό Κτηματολόγιο.

– Συντάσσει όλες τις τοπογραφικές μελέτες και όλα τα τοπογραφικά διαγράμματα του Δήμου.

– Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

– Έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου του Δήμου.

– Εφαρμόζει την ισχύουσα ρυμοτομία για τη χάραξη του οδικού δικτύου του Δήμου.

– Διατηρεί αρχείο Προεδρικών διαταγμάτων, ισχύουσας ρυμοτομίας και καθορισμού χρήσεων γης για όλα τα εγκεκριμένα σχέδια του Δήμου.

– Διατηρεί αρχείο χαρτών, αναλυτικών στοιχείων καθορισμού ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών, υψομετρικών σημειωμάτων, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, καθώς και πάσης φύσεως διαγραμμάτων.

– Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων του Δήμου.

– Εισηγείται για οποιαδήποτε μεταβολή, τροποποίηση ή επέκταση του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου.

– Παρακολουθεί τις πολεοδομικές μελέτες που συντάσσονται από άλλους φορείς και αφορούν το Δήμο.

– Εκδίδει τις πολεοδομικές μελέτες που συντάσσονται από άλλους φορείς και αφορούν το Δήμο.

– Εκδίδει τις οικοδομικές άδειες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Εφαρμόζει τις διαδικασίες χαρακτηρισμού και διατήρησης ή κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών, προστίμων ειδικής εισφοράς και κάθε άλλης σχετικής ενέργειας σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

– Επιβάλλει τις διοικητικές ποινές και τα πρόστιμα που προβλέπονται από το άρθρο 6 του Ν. 947 περ. 2.

– Καταρτίζει και εκδίδει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού των οικοπέδων του Δήμου σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

γ) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

– Φροντίζει για τη συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και σηματοδοτών, την αντικατάσταση λαμπτήρων και για την εκτέλεση έργων επέκτασης δικτύου ηλεκτροφωτισμού απευθείας από το Δήμο.

– Φροντίζει για το πρόγραμμα ωρών φωτισμού οδών και πλατειών, δημοτικών χώρων κ.λπ. καθημερινά και τις γιορτές.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΠΡΑΣΙΝΟΥ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α) Γραφείο Καθαριότητας

– Φροντίζει για την καθαριότητα της πόλης, την τακτική περισυλλογή των σκουπιδιών και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εξασφάλισή της.

– Οργανώνει το πρόγραμμα καθαριότητας οδών, πλατειών κ.λπ.

– Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις και τις προωθεί στο Γραφείο Προσωπικού.

– Μεριμνά για τον εφοδιασμό του προσωπικού με τα απαραίτητα εργαλεία, φροντίζει για τη συλλογή, αποκομιδή και απόρριψη στον ειδικό χώρο των απορριμμάτων των σπιτιών, των κοινόχρηστών χώρων κ.λπ.

– Ενεργοποιεί το προσωπικό για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (πλημμύρες, πυρκαϊές κ.λπ.).

– Προβαίνει στο στολισμό και την εκτέλεση έργων κατά την οργάνωση τελετών ή άλλων εκδηλώσεων.

– Φροντίζει για την καλή λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου και γενικά των μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

– Ελέγχει και παρακολουθεί την κίνηση των αυτοκινήτων κ.λπ. μηχανημάτων και την κατανάλωση καυσίμων που κάνουν.

– Φροντίζει για τον εξοπλισμό του μηχανουργειου με τα απαραίτητα εργαλεία και μηχανήματα.

– Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτ/των και αναφέρει κάθε ζημιά που θα διαπιστωθεί ότι έγινε από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

– Εκτελεί κάθε υπηρεσία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

– Φροντίζει για τις ηλεκτρολογικές εργασίες των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

β) Γραφείο Κήπων – Δενδροστοιχειών

– Φροντίζει για την ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου στα πάρκα, πλατείες και πεζοδρόμια καθώς και σ' όλους τους κοινόχρηστους χώρους.

– Φροντίζει για τον εξωραϊσμό και την καθαριότητα των ανωτέρω χώρων πρασίνου κατανέμοντας και συντονίζοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό.

– Καθιερώνει στενές σχέσεις του Δήμου με τους δημότες σε ότι αφορά τη συνεργασία τους για ανάπτυξη του πρασίνου στην περιοχή και φροντίζει για την προπαγάνδιση της αναγκαιότητας για πράσινο.

– Μελετά και εφαρμόζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης δένδρων, σποράς γκαζόν και φυτών, ψεκασμών, καταπολέμησης ασθενειών, σχαλισμάτων, κλαδεμάτων, ποτισμάτων κ.λπ.

– Εισηγείται για τις προμήθειες υλικών που χρησιμοποιούνται για τις παραπάνω εργασίες και γενικά εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με το πράσινο.

γ) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

– Φροντίζει και συντονίζει την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινή και αισθητική άποψη με τη συλλογή στοιχείων, τον έλεγχο τους και την πληροφόρηση – ενεργοποίηση των δημοτών σε θέματα περιβάλλοντος.

– Φροντίζει για τη λήψη προληπτικών μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

– Ελέγχει με τα όργανά της αν τηρούνται οι κείμενες κάθε φορά διατάξεις που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού όπως ειδικότερα ορίζει ο Νόμος.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Α. Προϊστάμενος διεύθυνσης διοικητικών – οικονομικών και Τεχνικών υπηρεσιών

– Προΐσταται όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης αυτής.

– Ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της και το καθοδηγεί σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων.

– Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

– Αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες, μέσω του γραφείου Πρωτοκόλλου.

– Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης και μονογράφει τα σχέδιά της.

– Παρακολουθεί την πορεία κάθε σχετικού με τη Διεύθυνση θέματος.

– Εισηγείται αρμόδια για τη διάθεση του προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων της Δ/νσης.

– Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των Προϊσταμένων των τμημάτων της Δ/νσης.

– Ασκεί τις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

Β. Προϊστάμενοι Τμημάτων

– Προΐστανται όλων των γραφείων του τμήματός τους.

– Παρακολουθούν τη νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνουν ανάλογα τις υπηρεσίες.

– Παρακολουθούν τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνουν ανάλογα τον αρμόδιο Διευθυντή ή τον Δήμαρχο.

– Ελέγχουν και θεωρούν με μονογραφή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία του τμήματος.

– Εισηγούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο δια του Διευθυντού και του Δημάρχου για θέματα που έχουν σχέση με το τμήμα τους.

– Ασκούν αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατά εξουσιοδότηση.

Γ. Προϊστάμενοι αυτοτελών Γραφείων

– Προΐσταται της υπηρεσίας αυτής που υπάγεται απευθείας στο Δήμαρχο.

– Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία.

– Ελέγχει και θεωρεί με μονογραφή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από το γραφείο αυτό.

– Εισηγείται στον Δήμαρχο για θέματα που έχουν σχέση με το τμήμα τους.

– Ασκεί αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

Άρθρο 7

Κατανομή προσωπικού – Αναπλήρωση Προϊσταμένου

– Η κατανομή του προσωπικού στη Διεύθυνση, στα τμήματα και στα γραφεία θα γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

– Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων που απουσιάζουν ή κωλύονται ή σε περίπτωση κενής θέσης αναπληρώνονται από τους προϊσταμένους της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό, καθώς επίσης και όπως ειδικότερα ορίζεται στις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86.

– Ο τρόπος λειτουργίας της κάθε μιας υπηρεσίας στις λεπτομέρειες του εκτός από εκείνες που καθορίζει ο νόμος μπορεί να καθορίζονται με ειδικό κανονισμό λειτουργίας της Υπηρεσίας που καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8

Τυπικά προσόντα διορισμού

– Τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1586/86 (ΦΕΚ 37/1.4.1986 τ.Α') και το Π.Δ. 37α/1987 (ΦΕΚ 11/4.2.1987 τ. Α') όπως εκάστοτε ισχύουν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 15 Ιανουαρίου 1991

Ο Νομάρχης α.α.
Ο Προϊστάμενος
Ν. ΠΑΡΙΤΣΗΣ

Αριθ. ΚΒ/13768 (2)

Έγκριση για απόκτηση μεταλλευτικού δικαιώματος, από μεταβίβαση σε άδεια μεταλλευτικών ερευνών στο Νομό Καστοριάς.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθμ. Κβ/4851/19.5.1987 απόφασή μας «Χορήγηση άδειας Μεταλλευτικών ερευνών στην Ελληνική μεταλλευτική-Μεταλλουργική Ανώνυμη Εταιρεία Λαρύμνης «ΛΑΡΚΟ» η οποία δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ Β' 323/24.6.87, με την οποία χορηγήσαμε άδεια μεταλλευτικών ερευνών διάρκειας τριών (3) ετών σε χώρο έκτασης 7.144.800 στρεμμάτων σε περιοχή της Κοινότητας Ιεροπηγής-Δενδροχωρίου του Νομού μας.

2. Το αριθμ. 8252/12.11.90 έγγραφο της Γενικής Μεταλλευτικής και Μεταλλουργικής Ανώνυμης Εταιρείας «ΛΑΡΚΟ» με το οποίο μας στάλθηκε το αριθμ. 7090/1990 Συμβολαιογραφικό έγγραφο και η αριθμ. 7212/90 διορθωτική πράξη με το οποίο ζητείται η κατά το άρθρο 76 του Μεταλλευτικού Κώδικα έγκριση μεταβίβασης στην ανωτέρω εταιρεία της αριθμ. ΚΒ/4851/87 άδειας Μεταλλευτικών ερευνών που είναι κατχωρημένη στην στηλ. 445 τουο συμβολαίου 7090/90.

3. Το γεγονός ότι κατά τον εκπλειστηριασμό της 14.12.1988 και με την αριθμ. 30315/1989 κατακυρωτική έκθεση του Συμβολαιογράφου Αταλάντης περιήλθαν στην απόλυτη κυριότητα νομή και κατοχή στην Α.Ε. που εδρεύει στην Αθήνα (Λεωφ. Συγγρού 234) με την επωνυμία «Οργανισμός Οικονομικής Ανασυγκρότησης Επιχειρήσεων ΑΕ (Ο.Ο.Α.Ε.).

Τα περιουσιακά στοιχεία, μεταξύ των οποίων και το μεταλλευτικό δικαίωμα της αριθμ. ΚΒ/4851/87 άδειας μεταλλευτικών ερευνών που αναφέρεται στη σελ. 445 με αυξ. αριθμ. 6 του αριθμ. 7090/90 Συμβολαιογραφικού εγγράφου.

4. Το αριθμ. 7090/1990 Συμβολαιογραφικό έγγραφο με το οποίο ο Οργανισμός Οικονομικής Ανάσυγκρότησης Επιχειρήσεων (Ο.Ο.Α.Ε.) εισφέρει, μεταβιβάζει, παραχωρεί και παραδίδει κατά πλήρη κυριότητα νομή και κατοχή στη συμβαλλόμενη εταιρεία με την επωνυμία: «Γενική Μεταλλευτική και Μεταλλουργική Ανώνυμη Εταιρεία ΛΑΡΚΟ» όλα τα περιγραφέντα ακίνητα και κινητά πράγματα και λοιπά περιουσιακά στοιχεία που αναφέρονται στο ανωτέρω 7090/90 Συμβολαιογραφικό έγγραφο (μεταξύ των οποίων και το μεταλλευτικό δικαίωμα της αριθμ. ΚΒ/4851/87 άδειας μεταλλευτικών ερευνών) που περιήλθαν στην κυριότητα του (Ο.Ο.Α.Ε.) με τον από 14.12.88 πλειστηριασμό.

5. Τις διατάξεις των άρθρων 74 και 76 του Μεταλλευτικού Κώδικα (Ν.Δ. 210/73) σύμφωνα με τις οποίες οι συμβάσεις που έχουν αντικείμενο τη σύσταση, αλλοίωση ή μετάθεση μεταλλευτικών εν γένει δικαιωμάτων ή την παραχώρηση της χρήσεως και καρπώσεως αυτών που απορρέουν από άδεια μεταλλευτικών ερευνών κ.λ.π. συντελούνται από της εγκρίσεώς την κατά τα οριζόμενα στην παρα. 1 του άρθρου 76. Οι προηγούμενες συμβάσεις καθώς και οι περί καταργήσεως αυτών, γίνονται επί ποινή ακυρότητος ενώπιον Συμβολαιογράφου κ.λ.π. και η κατά το άρθρο 75 έγκριση παρέχεται εφόσον μεν ζητείται για την απόκτηση δικαιωμάτων από άδεια μεταλλευτικών ερευνών με απόφαση του εκδόντος την άδεια μεταλλευτικών ερευνών Νομάρχου κ.λ.π., αποφασίζουμε:

1. Παρέχουμε την κατά το άρθρο 76 του Μεταλλευτικού Κώδικα (ΝΔ 210/73) έγκριση για την απόκτηση μεταλλευτικού δικαιώματος επί της ΚΒ/4851/19.5.1987 άδειας μεταλλευτικών ερευνών (ΦΕΚ Β' 323/24.6.87) στην ως άνω εταιρεία Γ.Μ.Μ. ΑΕ ΛΑΡΚΟ που της μεταβιβάστηκε με το αριθμ. 7090/90 Συμβολαιογραφικό έγγραφο της Συμβολαιογράφου Πειραιώς Ζαφειρίας Σουρή, από τον Οργανισμό Οικονομικής Ανασυγκρότησης Επιχειρήσεων Α..Ε

2. Ορίζουμε ότι κατά τα λοιπά ισχύουν ως έχουν οι επιφυλάξεις και οι όροι της αριθμ. ΚΒ/4851/19.5.87 απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 18 Ιανουαρίου 1991

Ο Νομάρχης
ΞΕΝΟΦΩΝ ΣΤΕΡΓΙΑΔΗΣ

Αριθ. ΥΓ/ΟΙΚ.410 (3)

Καθορισμός τόπου αποχετεύσεως αποβλήτων ελαιοτριβείου του ΜΠΑΛΟΥ Αναστασίου του Διονυσίου στην Κοινότητα Μεσσαριάς Ν. Κέρκυρας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την Ε1β/221/21.2.1965 Υγ/κή Δ/ξή όπως αυτή ετροποποιήθηκε με τη Γ1/17831/71 (ΦΕΚ. 986/Τ.Β/71) και Γ4/1305/74 (ΦΕΚ. 801/Τ.Β./1974) ομοίας.

2. Την από 15.1.91 γνωμοδότηση της Επιτροπής η οποία συστήθηκε με την ΥΓ/270/14.1.91 απόφαση του Νομάρχη Κέρκυρας.

3. Την από 14.1.91 αίτηση του ΜΠΑΛΟΥ Αναστασίου, αποφασίζουμε:

1. Επιτρέπουμε την αποχέτευση των αποβλήτων του ελαιουργείου του ΜΠΑΛΟΥ Αναστάστίου του Διονυσίου σε λάκκους σε ιδιόκτητο κτήμα έκτασης 10 στρεμμάτων περίπου.

β. Οι λάκκοι μόλις γεμίζουν θα επιχώνονται και θα ανοίγονται άλλοι. Επίσης θα είναι περιφραγμένοι για την αποφυγή ατυχημάτων.

γ. Τα λύματα του προσωπικού του ελαιοτριβείου να διατίθενται σε ξεχωριστό απορροφητικό βόθρο.

2. Οι αρμόδιες για την έγκριση μελέτης υπηρεσίες εξουσιοδοτούνται όπως προβούν στον καθορισμό της οριστικής θέσεως των αποχ/κών αγωγών.

3. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 21 Ιανουαρίου 1991

Ο Νομάρχης
ΘΕΟΦΙΛΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ

Αριθ. Ε 17278 (4)

Έγκριση της αριθμ. 1321/2/90 απόφασης της Λιμενικής Αρχής Κεφ/νίας «Περί αυξήσεως ναυλολογίου της Τοπικής γραμμής Αργοστολίου-Ληξουρίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 178 παρ. 2 του Ν. Δ/τος 187/1973, Περί Κώδικα Δημοσίου ναυτικού Δικαίου, σε συνδυασμό με τις όμοιες του Π.Δ/τος 338/1984, περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων του Υπουργού ΥΕΝ στους Νομάρχες.

2. Την αριθμ. 071140/12-90 διαταγή του ΥΕΝ για αύξηση στους ναύλους των τοπικών δρομολογιακών γραμμών.

3. Την αριθμ. 1321/2/90 απόφασης της Λιμενικής Αρχής Κεφ/νίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 1321/2/90 απόφαση του Λιμεναρχείου Αργοστολίου με την οποία αυξάνεται το ναυλολόγιο της Τοπικής δρομολογιακής γραμμής Αργοστολίου-Ληξουρίου κατά 7% όπως αναλυτικά στην απόφαση αυτή ορίζεται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αργοστόλι, 17 Ιανουαρίου 1991

Η Νομάρχης
ΑΝΝΑ ΣΑΒΒΙΔΟΥ

Αριθ. 1321/2/90

ΘΕΜΑ: «Αύξηση ναυλολογίου τοπικής γραμμής ΛΗΞΟΥΡΙΟΥ-ΑΡΓΟΣΤΟΛΙΟΥ».

Ο ΛΙΜΕΝΑΡΧΗΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 178 παράγρ. 2 του ΝΔ 187/73 «περί Κώδικος Δημοσίου Ναυτικού Δικαίου (ΦΕΚ 261 Α/73).

2. Τις διατάξεις του ΠΔ 338/83 (ΦΕΚ 119 Α/83) για μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας στους Νομάρχες.

3. Την ΩΠ 071140/12-90 Διαταγή ΥΕΝ/ΔΘΣ β για αύξηση ναυλολογίου επιβατών και οχημάτων στα Ε/Γ - Ε/Γ-Ο/Γ και Υ/Γ ακτοπλοϊκά πλοία των κυρίων, δευτερευουσών, Αργοσαρωνικού και τοπικών γραμμών κατά 7% από 1.1.1991.

4. Την από 12.12.90 αίτηση της Κοινοπραξίας Πορθμείων Συγκοινωνίας Ληξουρίου-Αργοστολίου, αποφασίζουμε:

Α. Χορηγούμε αύξηση κατά 7% στο ναυλολόγιο της τοπικής γραμμής Ληξουρίου-Αργοστολίου και ο καθαρός ναύλος της εν λόγω γραμμής διαμορφώνεται από 01 Ιανουαρίου 1991 ως εξής:

		ΝΑΥΛΟΣ
1. Λεωφορεία μέχρι 32 θέσεις	Δρχ.	1074
2. Λεωφορεία άνω των 32 θέσεων	»	1379
3. Ταξί και αγοραία αυτοκίνητα	»	474
4. Αυτοκίνητα Ε/Γ (ΙΧ-Τζίπς)	»	430
5. Αυτοκίνητα Φορτηγά μέχρι 3/4 τόννων	»	430
6. Αυτοκίνητα Φορτηγά από 3/4 μέχρι 3 τ.	»	430
7. Αυτοκίνητα Φορτηγά από 3 μέχρι 6 τόννων	»	1036
8. Αυτοκίνητα Φορτηγά από 6 μέχρι 8 τν.	»	1477
9. Αυτοκίνητα Φορτηγά από 8 τν. και άνω	»	1549
10. Προεξοχές φορτίου άνω του ενός μέτρου	»	247
11. Προεξοχές φορτίου άνω των δύο μέτρων	»	501
12. Πόρτες Φ/Γ αυτοκινήτων πλήρως οριζοντιόμενες	»	166
13. Βυτιοφόρα αυτοκίνητα μέχρι 8 τον.	»	1299
14. Βυτιοφόρα αυτοκίνητα άνω των 8 τόν.	»	1634
15. Πλατφόρμες ιδιωτικές	»	1634
16. Γερανοί γενικά	»	1299
17. Ρυμούλκες δύο τροχών	»	501
18. Ρυμούλκες τεσσάρων τροχών	»	803
19. Κάρρα δίτροχα	»	354
20. Κάρρα τεσσάρων τροχών	»	407
21. Ζώα μικρά (πρόβατα, αίγες χοίροι)	»	56
22. Ζώα μεγαλόσωμα (όνοι, ημίονοι, βόες)	»	138
23. Μοτοσυκλέττες με καλάθι πλάγια ή πίσω	»	330
24. Μοτοσυκλέττες απλές	»	247
25. Βέσπες και σκούτερς	»	166
26. Ποδήλατα απλά	»	97
27. Μοτοσακό-Μοτοποδήλατα	»	138
28. Εμπορεύματα κατά τόννο (όχι επί αυτ/νήτων)	»	247
29. Μηχανές-Μηχανήματα κατά τόνο	»	247
30. Φρούτα-Κηπουριά (μέσα σε καφάσια, κόφες, κιβώτια, πανέρια, καλάθια, σάκκους κ.λ.π. έκαστο)	»	65
31. Μεταφορές νεκρών	»	1761

ΤΙΜΕΣ ΝΑΥΛΟΥ ΕΠΙΒΑΤΩΝ

1. Κανονικός ναύλος	»	142
2. Ναύλος με έκπτωση 50%	»	73
3. Ναύλος με έκπτωση 25%	»	107
4. Ναύλος με έκπτωση 35%	»	99

Β. Ο οδηγός που διαπορθμεύει το όχημα του στην εν λόγω γραμμή απαλλάσσεται της καταβολής ναύλου (σχετ. Απόφαση Νομαρχίας Κεφ/νίας αριθμ. 9379/9.7.85 ΦΕΚ 447 Β/85).

Γ. Παρέχεται δωρεάν ή με έκπτωση διακίνηση επί του ναύλου εισητηρίων επιβατών-οχημάτων για τις κατηγορίες που αναφέρονται στην αριθμ. 1321.3/7/90/23.11.90 Απόφαση του ΥΕΝ αντίγραφο της οποίας επισυνάπτουμε.

Δ. Γίνεται μνεία ότι επί του ναύλου οχημάτων-εμπορευμάτων εισπράττεται ποσοστό 5% σαν δικαίωμα Λιμενικού Ταμείου και 8% ΦΠΑ, στο ναύλο επιβατών ποσοστό 6% σαν δικαίωμα Λιμενικού Ταμείου και 8% Φ.Π.Α. καθώς επίσης και δύο δρχ. υπέρ ΝΑΤ σαν ασφάλιστρο επιβάτου.

Ε. Η μιλλιομετρική απόσταση μεταξύ των λιμένων Αργοστολίου-Ληξουρίου ανέρχεται σε τρία (3) ναυτικά μίλλια.

Η παρούσα να υποβληθεί στη Νομαρχία Κεφ/νίας προς έγκριση.

Αργοστόλι, 19 Δεκεμβρίου 1990

Ο Λιμενάρχης
Πλ/ρχης ΛΣ ΜΠΟΥΡΜΠΟΥΛΑΣ Γ.

Αριθ. Ε 31235/90 (5)

Συγχώνευση Ν.Π. Δήμου Σερρών Ν. Σερρών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις».

3. Τις αριθ. ΕΣ/7882/1989 και ΕΣ/7322/1989 αποφάσεις μας που δημοσιεύθηκαν στα ΦΕΚ 582/β/1989 και 602/Β/1989 αντίστοιχα με τις οποίες συστήθηκαν στο δήμο Σερρών ίδια νομικά πρόσωπα με την επωνυμία 44η Σχολική Επιτροπή Σχολικού Εργαστηριακού Κέντρου (ΣΕΚ) και 19η Σχολική Επιτροπή Συστεγαζόμενων σχολικών μονάδων 1ου ΤΕΛ 2ου ΤΕΛ-ΤΕΣ.

4. Την αριθ. 969/1990 απόφαση του Δ.Σ. Σερρών με την οποία καταργούνται οι αριθ. 365/1989 και 330/1989 όμοιες αυτού, αποφασίζουμε:

1. Συγχωνεύουμε το Ν.Π. «9η Σχολική Επιτροπή συστεγαζομένων σχολικών μονάδων 1ου ΤΕΛ, 2ου ΤΕΛ-ΤΕΣ» με το Ν.Π. «44η Σχολική Επιτροπή Σχολικού Εργαστηριακού Κέντρου (ΣΕΚ)» σε ένα Νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «9η Σχολική Επιτροπή των συστεγαζομένων σχολικών μονάδων 1ου και 2ου ΤΕΛ, ΤΕΣ και ΣΕΚ» του Δήμου Σερρών.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

– η διαχείριση των πιστώσεων που του διατίθενται για την κάλυφη των δαπανών λειτουργίας των αντιστοίχων στοχείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λ.π.).

– η αμοιβή καθαριστριών

– η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των αντιστοίχων σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

– η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας

Εκπ/σης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των αντίστοιχων σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις αντίστοιχες σχολικές βιβλιοθήκες.

– η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων, καθώς και η λήξη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

– Το νομικό πρόσωπο διοικείται από δεκατριαμελές (13) διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο απο

α) Έναν δημοτικό σύμβουλο ως Πρόεδρο

β) Τους Δ/ντές (4) του 1ου ΤΕΛ.2υ ΤΕΛ, ΤΕΣ και ΣΕΚ

γ) Έναν έκπρόσωπο από κάθε σύλλογο γονέων (4). Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν σύλλογοι ορίζονται από το δημ. συμβούλιο γονείς μαθητών.

δ) Έναν εκπρόσωπο της κάθε μαθητικής κοινότητας (4)

4. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί την Δημοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπροέδρο και γραμματεά.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) ετήσια επιχορήγηση του Δήμου

β) Ετήσια επιχορήγηση του κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία.

7. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Οι αποφάσεις μας ΕΣ/7882/89 και ΕΣ/7322/1989 καταργούνται

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα τής Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 14 Ιανουαρίου 1991

Με εντολή Νομάρχη
Ο Δ/ντής
ΠΑΝΤΟΛΕΩΝ ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

Αριθ. ΕΣ 1253 (6)

Συγχώνευση Ν.Π. Δήμου Σερρών Ν. Σερρών.

ΣΟ ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1984/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις».

3. Τις αριθ. ΕΣ/19785/12.7.89 και ΕΣ/9784/12.7.89 αποφάσεις μας που δημοσιεύθηκαν στα ΦΕΚ 582/β/1989 με τις οποίες συστήθηκαν στο δήμο Σερρών ίδια νομικά πρόσωπα με την επωνυμία «2η Σχολική Επιτροπή των συστεγαζομένων σχολικών μονάδων 2ου και 4ου Γυμνασίου», «3η Σχολική Επιτροπή των συστεγαζόμενων σχολικών μονάδων 2ου και 4ου Λυκείου αντίστοιχα..

4. Την αριθ. 969/1990 απόφαση του Δ.Σ. Σερρών με την οποία καταργούνται οι αριθ. 323/89 και 324/1989 όμοιες αυτού, αποφασίζουμε:

1. Συγχωνεύουμε το Ν.Π. «2η Σχολική Επιτροπή των συστεγαζομένων σχολικών μονάδων 2ου και 4ου Γυμνασίων» με το Ν.Π. «3η Σχολική Επιτροπή των συστεγαζομένων Σχολικών μονάδων 2ου και 4ου Λυκείων» σε ένα Νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «2η Σχολική Επιτροπή των συστεγαζομένων σχολικών μονάδων 2ου-4ου Γυμνασίων και 2ου-4ου Λυκείων» του Δήμου Σερρών.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

– η διαχείριση των πιστώσεων που του διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των αντιστοίχων στοχείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λ.π.).

– η αμοιβή καθαριστριών

– η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των αντιστοίχων σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

– η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των αντίστοιχων σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις αντίστοιχες σχολικές βιβλιοθήκες.

– η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων, καθώς και η λήξη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

– Το νομικό πρόσωπο διοικείται από δεκατριαμελές (13) διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο απο

α) Έναν δημοτικό σύμβουλο ως Πρόεδρο

β) Τους Δ/ντές (2) των 2ου και 4ου Γυμνασίων

γ) Τους Δ/ντές (2) των 2ου και 4ου Λυκείων

δ) Έναν εκπρόσωπο από κάθε σύλλογο γονέων (4). Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν σύλλογοι ορίζονται από το δημ. συμβούλιο γονείς μαθητών.

ε) Έναν εκπρόσωπο από κάθε μαθητική κοινότητας (4)

4. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί την Δημοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπροέδρο και γραμματεά.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) ετήσια επιχορήγηση του Δήμου

β) Ετήσια επιχορήγηση του κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Οι αριθ. ΕΣ/19785/12.7.89 και ΕΣ/9784/12.7.89 αποφάσεις μας καταργούνται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 15 Ιανουαρίου 1991

Με εντολή Νομάρχη
Ο Δ/ντής
ΠΑΝΤΟΛΕΩΝ ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ